

# BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

Aprobado mediante Directiva N° 001-2019-OSCE/CD



SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA  
ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción		
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.		
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.		
3	<table border="1"> <tr> <td><b>Importante</b></td> </tr> <tr> <td>• Abc</td> </tr> </table>	<b>Importante</b>	• Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
<b>Importante</b>				
• Abc				
4	<table border="1"> <tr> <td><b>Advertencia</b></td> </tr> <tr> <td>• Abc</td> </tr> </table>	<b>Advertencia</b>	• Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
<b>Advertencia</b>				
• Abc				
5	<table border="1"> <tr> <td><b>Importante para la Entidad</b></td> </tr> <tr> <td>• Xyz</td> </tr> </table>	<b>Importante para la Entidad</b>	• Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.
<b>Importante para la Entidad</b>				
• Xyz				

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

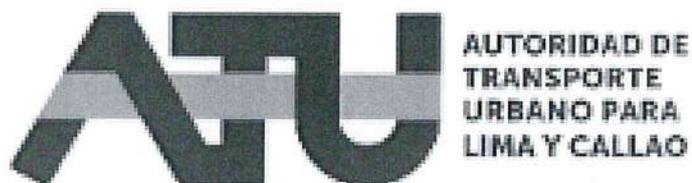
N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

### INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombreado.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019

Modificadas en junio 2019, diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022



**BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**BASES INTEGRADAS**

**CONCURSO PÚBLICO N° 005-2024-ATU-1**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ALQUILER DE  
MINIBUSES PARA EL TRASLADO DEL PERSONAL DE  
CAMPO A CARGO DE LAS LABORES DE FISCALIZACIÓN**

## DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.

## SECCIÓN GENERAL

### DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

### 1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

#### Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

#### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.*

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

#### Importante

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente*

### 1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

#### Advertencia

*La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.*

#### Importante

*Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.*

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no*

<sup>1</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

*coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*

- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

### 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

#### Importante

*Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.*

En la apertura electrónica de la oferta, el comité de selección, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases, de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

### 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

### 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

### 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil.

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas

que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el comité de selección revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el comité de selección otorga la buena pro, mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

#### Importante

*Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.*

## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.*

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realizan conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

### 3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

#### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

#### Importante

- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

#### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

#### **Importante**

*Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*

#### **Advertencia**

*Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:*

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

*En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.*

*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).*

*Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.*

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

### **3.5. ADELANTOS**

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

### **3.6. PENALIDADES**

### 3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

### 3.8. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

#### **Advertencia**

*En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.*

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

## SECCIÓN ESPECÍFICA

### CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO - ATU  
RUC N° : 20604932964  
Domicilio legal : Calle José Gálvez N° 550 – Miraflores  
Teléfono: : (01) 224-4444  
Correo electrónico: : abastecimiento278@atu.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE ALQUILER DE MINIBUSES PARA EL TRASLADO DEL PERSONAL DE CAMPO A CARGO DE LAS LABORES DE FISCALIZACIÓN.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02 el 14 de junio de 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

#### Importante

*La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.*

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de PRECIOS UNITARIOS de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de DOCE (12) MESES

Y/O 73,242 HORAS, lo que ocurra primero, contabilizado a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases de manera **gratuita**, para cuyo efecto deben remitir solicitud al correo electrónico [abastecimiento278@atu.gob.pe](mailto:abastecimiento278@atu.gob.pe) y será remitido de manera digital al correo del solicitante.

#### Importante

*El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.*

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Comunicados y Directivas del OSCE.
- Código Civil en forma supletoria.
- Directivas y opiniones del OSCE.
- Otras normas de derecho común.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

#### Importante

*De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.*

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>3</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>3</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>4</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.  
  
El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

**Importante**

- *El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

**2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los **“Requisitos de Calificación”** que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

No corresponde.

**Advertencia**

*El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

**Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa*

<sup>4</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo envirá también para acreditar este factor.

medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.  
h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>6</sup> (**Anexo N° 12**).

#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

i) **DEL SUPERVISOR GENERAL.**

1. Copia del bachiller en ingeniería sanitaria y/o ambiental y/o industrial, y/o administración y/o economía y/o contabilidad.
2. Copia del examen o certificado médico ocupacional o certificado de aptitud médico ocupacional vigente y con resultado de apto, su validez debe ser verificable por algún medio electrónico (enlace web o código QR,). La documentación deberá tener una antigüedad no mayor de dos (2) años, debiendo el contratista presentarlos vigentes de forma trimestral, o cuando la Entidad lo requiera ante situaciones que considere lo amerite.
3. Copia del Documento de Identidad vigente o Certificado de Inscripción (C4) de la RENIEC vigente.
4. Copia del Certificado Único laboral - según la Ley N° 31760.

j) **DE LOS CONDUCTORES.**

1. Copia del contrato entre el conductor y el contratista.
2. Licencia de conducir vigente con categoría AII-B (mínimo), pudiendo presentar licencia de conducir con categorías superiores en función a la categoría del vehículo.
3. Copia del DNI vigente o Carnet de Extranjería vigente.
4. Copia del examen o certificado médico ocupacional o certificado de aptitud médico ocupacional vigente y con resultado de apto, su validez debe ser verificable por algún medio electrónico (enlace web o código QR). La documentación deberá tener una

<sup>5</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>6</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

- antigüedad no mayor de dos (2) años, debiendo el contratista presentarlos vigentes de forma anual para la prestación del servicio.
5. Copia de la licencia de conducir vigente, de acuerdo a lo señalado en el perfil del conductor.
  6. Copia del Certificado Único Laboral - Según la Ley N° 31760, en el que se evidencie que no cuenta con antecedentes penales, judiciales ni policiales.
  7. Récord de papeletas sin faltas graves y muy graves en los últimos doce (12) meses de antigüedad, contados hasta un (01) día calendario anterior a la fecha de presentación de la oferta, el cual deberá ser presentado en copia simple para la presentación de la oferta y ser verificable en la siguiente página web <http://slcp.mtc.gob.pe>.
  8. Experiencia mínima de tres (03) años desempeñando actividades de traslado de personal y/o como conductor en sector público y/o privado, conduciendo vehículos similares: buses, minibuses, ómnibus y/o van. La experiencia requerida se acreditará con constancias y/o certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia requerida<sup>7</sup>.
  9. Relación de conductores, consignando DNI y número telefónico.
  10. Los números telefónicos de los celulares de los conductores permanentes y retenes para la comunicación con el personal de la Subdirección de Fiscalización de la Dirección de Fiscalización y Sanción.

k) **DE LOS VEHICULOS**

1. El postor deberá presentar el Anexo 1 - Datos del vehículo, indicando el cumplimiento y/o compromiso de la información consignada en dicho formato.
2. Copia de las tarjetas de Propiedad o Tarjetas de Identificación Vehicular de las unidades vehiculares permanentes y retenes.
3. Copia del contrato de alquiler del vehículo, de corresponder.
4. Póliza de seguros señalados en el numeral 10.1 de los actuales términos de referencia.
5. Copia de Revisión Técnica Vehicular o revisión técnica vehicular complementaria según corresponda, emitida por la entidad autorizada por el MTC vigente.
6. Constancia de equipamiento y GPS, emitida y suscrita por el proveedor de estos productos.
7. Constancia que acredite que el año de fabricación de los extintores sea como mínimo 2021, emitida por el fabricante y/o proveedor de estos productos.
8. Constancia que las unidades vehiculares cuentan con alarma de retroceso, emitida y suscrita por el proveedor de estos productos.
9. Constancia que las unidades vehiculares cuentan con lunas laminadas de seguridad de micras y polarizadas oscuras al 5% en los laterales y posterior, emitida y suscrita por el proveedor de estos productos. Asimismo, deberá presentar, de ser el caso, la respectiva licencia de uso de lunas polarizadas.
10. Certificado Registral Vehicular (CRV) y/o Gravamen vehicular que acredite que los vehículos no deben estar requeridos por mandato judicial o administrativo, ni registrar orden de captura solicitada por autoridad administrativa o judicial.
11. Copia de la certificación de que las unidades se encuentren con láminas de seguridad de 12 micras y polarizadas oscuras al 5% en los laterales y posterior, brindada por la empresa especialista de este servicio.

**Importante**

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>8</sup>.*

<sup>7</sup> En merito a la observación planteada por el participante Grupo V&S Asociados S.R.L. – Grupo V&S Asociados N° de Referencia 6. Ver pliego

<sup>8</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

#### 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes de la ATU sito en Avenida José Gálvez N° 550 Miraflores o en la mesa de partes virtual en [www.atu.gob.pe](http://www.atu.gob.pe)

Cabe precisar que la presentación de la documentación referente a las garantías de fiel cumplimiento del contrato y/o garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso deberán presentarse en mesa de partes física sito en sitio en Calle José Gálvez N° 550 – Miraflores.

##### Importante

*En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).*

#### 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES (MENSUAL).

El pago mensual se calcula considerando las horas completas de servicio de transporte efectivamente prestada durante este periodo, de acuerdo con lo descrito en el numeral 6.3 de los términos de referencia. Los minutos que sobren del periodo se acumulan con el periodo posterior hasta completar la hora. Solo en el periodo final del contrato, se paga la hora fraccionada si se diera el caso.

El costo del servicio incluye los Impuestos de ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio, debiéndose abonar en pagos mensuales, previa presentación y conformidad del entregable.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Conformidad el servicio.
- Informe de la Subdirección de Fiscalización de la Dirección de Fiscalización y Sanción.
- Comprobante de pago (que será presentado junto al entregable).

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la ATU sito en Avenida José Gálvez N° 550 Miraflores o en la mesa de partes virtual en [www.atu.gob.pe](http://www.atu.gob.pe)

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Importante

De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

#### REQUERIMIENTO

#### SERVICIO DE ALQUILER DE MINIBUSES PARA EL TRASLADO DEL PERSONAL DE CAMPO A CARGO DE LAS LABORES DE FISCALIZACIÓN

##### I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

##### 1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de alquiler de minibuses para el traslado del personal de campo a cargo de las labores de fiscalización.

##### 2. DEPENDENCIA SOLICITANTE

Subdirección de Fiscalización

Meta presupuestaria: : 31  
Actividad del POI: : Gestión del procedimiento de fiscalización

##### 3. FINALIDAD PÚBLICA

Garantizar el transporte de personal de campo a cargo de las labores de fiscalización de la Subdirección de Fiscalización de la Dirección de Fiscalización y Sanción hacia los lugares en donde se desarrollan las acciones de fiscalización en el ámbito de Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao, coadyuvando a la verificación del cumplimiento de las disposiciones aprobadas por la ATU.

##### 4. ANTECEDENTES

Mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°193-2023-ATU/PE, del 13.09.2023 se aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la ATU. De conformidad con los artículos 57, 93 y 94 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la ATU, la Dirección de Fiscalización y Sanción es el órgano de línea responsable de, entre otras funciones, conducir las acciones de fiscalización para el cumplimiento de la normatividad vigente y la prestación de los servicios en materias de competencia de la ATU.

Asimismo, de acuerdo con los artículos 96 y 97 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la ATU, se establece que la Subdirección de Fiscalización de la Dirección de Fiscalización y Sanción de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU, es la unidad orgánica responsable de realizar acciones de fiscalización a la prestación del servicio público de transporte, así como al cumplimiento de las normas o disposiciones aprobadas por la ATU, respecto al servicio público de transporte.

En ese sentido, se requiere el servicio de transporte para los fiscalizadores de transporte de la Subdirección de Fiscalización de la Dirección de Fiscalización y Sanción de la ATU, a fin que puedan dirigirse a los lugares donde corresponda realizar la labor de fiscalización correspondiente.

##### 5. OBJETIVOS

##### 5.1. OBJETIVO GENERAL

Contratar el servicio de alquiler de minibuses a efectos de cubrir la necesidad de transporte del personal de campo a cargo de las labores de fiscalización de la Subdirección de Fiscalización de la Dirección de Fiscalización y Sanción de la ATU.

## 5.2. Objetivo Específico

Trasladar al personal de campo a cargo de las labores de fiscalización de la Subdirección de Fiscalización de la Dirección de Fiscalización y Sanción (supervisores; fiscalizadores, personal operativo o servicios de apoyo, efectivos policiales) hacia los lugares donde se desarrollan las acciones de fiscalización; así como, el traslado de implementos de seguridad y bienes del personal de campo encargado de las labores de fiscalización (conos de seguridad, varas luminosas, rejas metálicas, agua, entre otros bienes asignados).

## 6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

### 6.1. Cantidad de unidades requeridas

El servicio a contar tiene como objeto alquilar diecisiete (17) unidades vehiculares.

Ítem N°	Tipo de carrocería	N° de Unidades Vehiculares	Unidad de Medida
Único	Minibús	17	Unidades

De las 17 unidades vehiculares minibús, 13 unidades son permanentes y 4 unidades son retenes.

### 6.2. Características técnicas de las unidades vehiculares

Ítem	Concepto	Detalle
a	Tipo (carrocería)	Minibús u ómnibus
b	Categoría vehicular	M2 o M3
c	Capacidad	Minibús de 25 a 35 pasajeros como máximo (incluido el conductor)
d	Año de fabricación	2018 (mínimo)
e	Longitud	Mínimo 6.5 metros, máximo 9 metros
f	Aire acondicionado	Obligatorio, prendido según disposición de los fiscalizadores a transportar.
g	Lunas	Laminadas de seguridad de 12 micras y polarizadas oscuras al 5% en los laterales y posterior.
h	Airbag	Piloto y copiloto mínimo.
i	Cinturones de seguridad	En todos los asientos
j	Extintor portátil	Extintor portátil, vigente al momento de la prestación del servicio, tipo PQS, cuyo tamaño mínimo será de 6kg, el mismo que estará ubicado cerca al conductor.
k	Kit de herramientas	Llave de tuercas, 2 conos de 90 centímetros, gata, cable de remolque y juego de llaves mixtas para auxilio.
l	Botiquín de primeros auxilios	Con implementos básicos para primeros auxilios: Debe ser de material resistente al polvo, humedad y de fácil transportación, conteniendo mínimamente los siguientes insumos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gazas esterilizadas.</li> <li>- Guantes descartables.</li> <li>- Agua Oxigenada.</li> <li>- Esparadrapo.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vendas (diferentes tamaños).</li> <li>- Venditas elásticas o curitas.</li> <li>- Alcohol líquido.</li> <li>- Mascarillas descartables.</li> <li>- Jabón antibacterial líquido o en barra.</li> <li>- Algodón.</li> <li>- Tela para cabestrillo.</li> </ul>
m	GPS y transmisión de ubicación	Obligatorio para monitoreo en tiempo real de unidades por parte de la SF, para lo cual, el proveedor deberá entregar al encargado designado por la ATU los accesos correspondientes.
n	Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alarma de retroceso.</li> <li>- Tacómetro funcional.</li> <li>- Debe contar con pasamanos a lo largo del techo.</li> <li>- Las ventanas para salida de emergencia deberán estar plenamente identificadas y operativas.</li> <li>- Luces en los estribos o gradas para subir y bajar en todas las puertas.</li> </ul>

### 6.3. Detalle del servicio

Días de traslado	De lunes a domingo
Horas	<p><u>De lunes a viernes:</u>                      Se pondrá a disposición del área usuaria la cantidad de 13 unidades vehiculares permanentes con sus respectivos conductores.                      El vehículo podrá ser utilizado durante 18 horas diarias (<u>aproximadamente</u>)<sup>4</sup>, en dos turnos al día (Turno mañana y tarde).                      Para el turno día:                      Inicio del servicio: 06:00 am - fin del servicio: 3:00 pm (horas referenciales).                      Para el turno tarde:                      Inicio del servicio: 3:00 pm -fin del servicio: 12:00 am (horas referenciales).  <u>Sábados y domingos:</u>                      Entre ambos días se pondrá a disposición del área usuaria la cantidad de 13 unidades vehiculares permanentes con sus respectivos conductores.  <u>Condiciones generales:</u>                      El personal designado de la Subdirección de Fiscalización coordinará con el personal responsable del Contratista (supervisor general) con una anticipación mínima de 24 horas, vía correo electrónico, del correo del personal designado por la SF al correo del supervisor general del Contratista, respecto la cantidad de vehículos y los horarios en que prestaran servicio efectivo de acuerdo a la necesidad del servicio por parte de la Subdirección.                      La hora del inicio del servicio se considera a partir de la llegada de las unidades a la Sede Ate de la ATU (Av. Separadora Industrial N°1291 – ATE) y se dejará constancia en las bitácoras diarias que registran únicamente el ingreso y salida de los</p>

<sup>4</sup> En mérito a la consulta planteada por el APL SERVICIOS GENERALES E.I.R.L. N° de Referencia 4. Ver pliego.

vehículos en la sede Ate de la ATU, salvo que por cuestiones operativas comunicadas con una anticipación no menor de 24 horas se disponga otro momento.

La hora del fin del servicio para ambos turnos se considera cuando las unidades retornen a la Sede Ate de la ATU con el personal fiscalizador y se dejará constancia a través de bitácoras previamente señaladas, información que puede ser contrastada con el registro que mantiene el personal de seguridad sobre la entrada y salida de vehículos en la sede Ate de la ATU.

#### 6.4. Alcances generales del servicio

##### 6.4.1. Respecto a ejecución del servicio

- 6.4.1.1. La Subdirección de Fiscalización de la Dirección de Fiscalización y Sanción de acuerdo con sus necesidades, podrá variar la hora de inicio y/o la hora de término con una anticipación mínima de 24 horas, más la cantidad de unidades vehiculares necesarias por día.
- 6.4.1.2. Las unidades deberán dejar y recoger a los fiscalizadores de transporte en el mismo punto donde se realizará la labor de fiscalización, no cuadras más atrás o adelante (salvo excepciones propias por la labor de fiscalización).
- 6.4.1.3. Las unidades de prestación del servicio de movilidad deben encontrarse disponibles para el traslado a los diferentes puntos de Lima Metropolitana y Callao indistintamente al lugar donde se ejecute el operativo de Fiscalización (inicio y fin del traslado); y el conductor y la unidad vehicular, durante el operativo, debe mantenerse adecuadamente ubicado en un lugar no mayor a 100 metros de distancia del lugar donde se ejecute el operativo manteniéndose cerca del personal fiscalizador, salvo disposición distinta del responsable del operativo de fiscalización. El incumplimiento de esto debe ser informado por el personal de operativos, correspondiendo al jefe o responsable de operativos de la Subdirección de Fiscalización elaborar un informe al respecto, pudiendo en estos casos ser aplicada la penalidad de abandono del servicio, en razón al riesgo que genera en los fiscalizadores.
- 6.4.1.4. El servicio será a todo costo, es decir, son por cuenta del Contratista todos los gastos de combustible, peajes, mano de obra, mantenimiento preventivo y correctivo, reparaciones mecánicas, combustible, aceite, batería, llantas, implementos de seguridad, repuestos, herramientas, reemplazo de la unidad por mantenimiento, seguros, primas por siniestros, relevos de conductores y en general cualquier otro tipo de gasto que sean necesarios efectuar en el vehículo para mantenerlo en perfecto estado de funcionamiento, presentación y operatividad. Asimismo, el Contratista debe asumir el costo por impuesto vehicular, revisión técnica, papeletas y autorizaciones de circulación, de ser el caso, así como cualquier otro material o responsabilidad que requiera para el cumplimiento del servicio.
- 6.4.1.5. La ruta es designada por el coordinador general de los operativos, teniendo en cuenta las labores a ejecutar por parte de los fiscalizadores, y es comunicada por la persona de mayor rango del equipo de fiscalizadores que sube a la unidad vehicular, de forma directa al conductor en el momento de ingreso de los fiscalizadores de transporte al minibus al comienzo de cada turno.

- 6.4.1.6. El Contratista asumirá la responsabilidad económica, administrativa, civil y penal de las multas, sanciones e infracciones a las normas de tránsito o transportes o daños, que sean generados como consecuencia de maniobras realizadas por los conductores de las unidades vehiculares.
- 6.4.1.7. El Contratista deberá efectuar el aprovisionamiento de combustible de las unidades vehiculares antes del inicio del servicio, quedando prohibido abastecer combustible durante el servicio.
- 6.4.1.8. La Subdirección de Fiscalización de la Dirección de Fiscalización y Sanción podrá verificar el cumplimiento de las obligaciones del Contratista en cualquier momento de la prestación del servicio. Realizándose mensualmente el acta de liquidación de horas efectivamente prestadas, suscrita por el Contratista y el personal designado por de la Subdirección de Fiscalización.
- 6.4.1.9. El Contratista se compromete a cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento Nacional de Vehículos, aprobado con Decreto Supremo N° 059-2003-MTC, así como el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado con el DECRETO SUPREMO N° 017-2009-MTC.
- 6.4.1.10. El Contratista se responsabiliza plenamente por el desempeño de la labor que realicen los conductores asignados a prestar el servicio para la ATU, así como por su conducta, presentación, trato y respeto, dentro del horario de la prestación del servicio.
- 6.4.1.11. El Contratista deberá asumir la responsabilidad y obligaciones civiles y penales por daños materiales y/o personales que sus vehículos o actuaciones de sus conductores puedan ocasionar a terceros, sean estos materiales o personales.
- 6.4.1.12. En caso que ocurra un accidente, al margen de la aplicación de los seguros correspondientes, el Contratista debe remitir a la Subdirección de Fiscalización un informe donde detalla lo ocurrido, esto en un plazo máximo de 48 horas hábiles por mesa de partes de la ATU. Siendo este informe de presentación obligatoria.
- 6.4.1.13. Es obligación del Contratista y los conductores mantener los vehículos operativos, cuidando mantener el orden y la limpieza dentro del mismo.
- 6.4.1.14. Es responsabilidad del Contratista informar a su personal respecto a los requisitos establecidos en el presente requerimiento, así como respecto a las penalidades y protocolos establecidos.
- 6.4.1.15. El Contratista deberá remitir el aplicativo GPS, su usuario y contraseña de las diferentes unidades vehiculares que ponga a disposición de la prestación del servicio para una supervisión idónea, cuando por medio de correo electrónico, le solicite esta información el coordinador general de operativos de fiscalización de la Subdirección de Fiscalización de la Dirección de Fiscalización y Sanción. Siendo esta información considerada como de presentación obligatoria, para lo cual se tiene un plazo no mayor de un día calendario.

#### 6.4.2. Respecto a los Conductores

- 6.4.2.1. Para la ejecución del presente requerimiento, el Contratista designará un conductor por cada unidad y por cada turno asignado. No pudiendo un conductor realizar dos turnos continuos en el mismo día de ejecución del servicio, debiendo luego de cumplido su horario en el turno de mañana, ser relevado por el conductor del siguiente turno (tarde).

Conductores	
Lunes a domingo	26 conductores de manera permanente
Lunes a domingo	8 conductores de retén

- 6.4.2.2. En cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 003-98-SA, que aprueba las Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, EL CONTRATISTA deberá mantener vigente durante el plazo de prestación de servicio, la póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud + Pensión) para todo su personal destacado (conductores permanente y retenes) a la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU, remitiendo al personal designado por la Subdirección de fiscalización de manera mensual previo al inicio de cada periodo, el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) y su comprobante de pago por cada conductor permanente y por cada conductor retén.
- 6.4.2.3. Los conductores deberán manejar de manera correcta, cumpliendo con las máximas medidas de seguridad cumpliendo con las normas de transporte y tránsito terrestre aplicables al servicio.
- 6.4.2.4. Los conductores deberán presentarse debidamente uniformados e identificados con fotocheck para el cumplimiento del servicio. Respecto al uniforme, deben contar con un pantalón formal o jean y una camisa o polo de cuello pique (color oscuro); y respecto a la identificación deberán contar con un carnet sencillo con su fotografía que señale su nombre completo, su número de DNI, la fecha de expiración del documento y la firma del representante de la contratista, quedando anulada la identificación si el conductor deja de figurar en el staff de conductores disponibles de la empresa contratista para el presente servicio.
- 6.4.2.5. El contratista tiene a su cargo la responsabilidad económica, administrativa y laboral de los conductores.
- 6.4.2.6. El contratista es responsable directo del personal destacado para la prestación del servicio, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU.
- 6.4.2.7. El contratista es responsable del pago de remuneraciones de los conductores permanentes y retenes, así como de todos los importes que por el pago de tales remuneraciones pudieran devengarse por conceptos de leyes, beneficios sociales, seguros sociales, Compensación por Tiempo de Servicios, horas extras, tributos creados o por crearse, entre otros.
- 6.4.2.8. A requerimiento de la Subdirección de Fiscalización de la Dirección de Fiscalización y Sanción de la ATU, mediante comunicación vía correo por su personal designado por la Subdirección de Fiscalización, el Contratista está obligado a realizar los cambios, rotaciones y/o remplazos de los conductores, ya sea por medidas disciplinarias u otras contingencias. Dicho personal no podrá ser reasignado nuevamente, sin autorización de la Subdirección de Fiscalización, en el caso que se haya solicitado el reemplazo, el contratista queda obligado a realizar en un plazo de 48 horas la solicitud formal de reemplazo de conductores, a fin de dar cumplimiento a lo indicado por el área usuaria. El reemplazo debe ser por una persona con el mismo o mejor perfil del solicitado para el puesto de conductor.

- 6.4.2.9. En caso los conductores asignados de manera permanente no puedan prestar el servicio (inmediato) por motivo justificado (salud, vacaciones, u otro descanso regulado en la normativa laboral nacional vigente), asumirán temporalmente la ejecución del servicio los conductores retén, hasta que el contratista vuelva a cubrir el puesto, esto debe ser comunicado de inmediato a la Subdirección vía correo electrónico, siendo esta información considerada como de presentación obligatoria. Si el impedimento que origina esta situación es permanente o la ausencia del conductor supera la semana, el contratista se encuentra obligado a realizar el reemplazo definitivo del conductor, siguiendo el procedimiento establecido en el numeral 6.4.2.10 de los presentes términos de referencia.
- 6.4.2.10. Si el contratista por motivo justificado debiera efectuar algún reemplazo de los conductores, éste deberá ser solicitado por escrito a través de mesa de partes de la ATU a la Unidad de Abastecimiento quien informará a la Subdirección de Fiscalización de la Dirección de Fiscalización y Sanción, sustentando los motivos y adjuntando la documentación del reemplazante, la cual será evaluada y sujeta a aprobación por la Subdirección de Fiscalización de la Dirección de Fiscalización y Sanción, verificando que los conductores permanentes y/o retenes de reemplazo cumplan con los términos de referencia.
- 6.4.2.11. Se considera tardanza con respecto al inicio del operativo, el conductor llega (junto a la unidad vehicular correspondiente) al punto de inicio de la base con un retraso de hasta diez (10) minutos.

#### 6.4.3. Respecto a los vehículos

- 6.4.3.1. Los vehículos para circular deben reunir las características y condiciones técnicas establecidas en Reglamento Nacional de Vehículos, las normas que regulan el transporte y tránsito terrestre, y el transporte de trabajadores.
- 6.4.3.2. Los vehículos que se destinen al servicio de transporte objeto del presente requerimiento deberán encontrarse limpios y ordenados, que cumplan con las características técnicas de los vehículos (numeral 6.2), el cual será verificado con un check list, de acuerdo a lo establecido en el anexo 2.
- 6.4.3.3. Las unidades del contratista no podrán prestar servicios si presentan golpes o abolladuras en la carrocería que impidan la correcta prestación del servicio o genere riesgos para el personal transportado.
- 6.4.3.4. Las unidades del contratista no podrán utilizar o exhibir piezas, partes o cualquier otro elemento que no corresponda al equipamiento original del mismo, salvo que contribuyan a la seguridad del servicio de transporte, como el caso de la cámara de retroceso.
- 6.4.3.5. En caso las unidades vehiculares asignadas de manera permanente no puedan prestar el servicio (inmediato) por motivo justificado (desperfectos mecánicos de último momento o atentados de terceros contra las unidades vehiculares ocasionando que incumplan los términos de referencia vigentes), asumirán temporalmente la ejecución del servicio las unidades vehiculares disponibles en calidad de retén, hasta que el contratista vuelva a activar la unidad vehicular permanente, debiendo informar vía telefónica (fijo o móvil) o por correo electrónico dichos cambios a la

Subdirección antes del inicio del servicio. En caso requiera reemplazar las unidades permanentes por una unidad nueva deberá gestionar el procedimiento descrito en el numeral 6.4.3.7 de los términos de referencia.

- 6.4.3.6. Si el contratista por motivo justificado debiera efectuar alguna rotación de las unidades vehiculares, éste deberá ser solicitado mediante correo electrónico a la Subdirección de Fiscalización de la Dirección de Fiscalización y Sanción, con veinticuatro (24) horas de anticipación, la cual no necesita de evaluación ni aprobación, sin embargo, esto no significa que pongan a disposición menos unidades retén, si es que la rotación se ha dado activando una unidad vehicular usualmente designada como retén.
- 6.4.3.7. Si el contratista por motivo justificado debiera efectuar algún reemplazo de las unidades vehiculares, éste deberá ser solicitado por escrito a través de mesa de partes de la ATU a la Unidad de Abastecimiento quien informará a la Subdirección de Fiscalización de la Dirección de Fiscalización y Sanción, sustentando los motivos y adjuntando la documentación del reemplazante, la cual será evaluada y sujeta a continuidad por la Subdirección de Fiscalización de la Dirección de Fiscalización y Sanción, verificando que las unidades vehiculares permanentes y/o retenes de reemplazo cumplan o sean superiores a las características técnicas solicitadas. Debe indicarse, que este no es un plazo de atención para la Subdirección de Fiscalización de la Dirección de Fiscalización y Sanción, sino que la misma posee siete días hábiles para aprobar o no el reemplazo solicitado, desde que la solicitud se encuentra en el despacho de la Dirección de Fiscalización y Sanción.
- 6.4.3.8. El contratista queda obligado en reponer las unidades vehiculares en un plazo máximo de una (01) hora, con sus unidades vehiculares reten, en caso de que el vehículo este impedido de prestar el servicio por fallas mecánicas u otros hechos externos que ocurran durante el traslado de los fiscalizadores, que pudieran impedir la prestación o continuación del servicio, desde que se le notifica el incidente al contratista vía telefónica (fijo o móvil) o por correo electrónico (el solo envío de la comunicación se entiende como notificación, dado que es responsabilidad del contratista la observación continua de sus medios de comunicación). Transcurrido el tiempo establecido como plazo para reemplazar la unidad, cualquier demora en la reanudación del servicio será considerada como abandono del servicio, para efecto de aplicación de penalidades.

#### 6.4.4. 6.4.4 Respecto al Supervisor General

- 6.4.4.1 Coordinar con una anticipación mínima de 24 horas, vía correo electrónico, con el personal designado de la Subdirección de Fiscalización la cantidad de vehículos y los horarios en que se prestará servicio efectivo de acuerdo a la necesidad del servicio por parte de la Subdirección.
- 6.4.4.2 Supervisar y cerciorarse que el servicio que brinda el Contratista cumpla con las disposiciones establecidas en el Reglamento Nacional de Vehículos, aprobado con Decreto Supremo N° 059-2003-MTC.
- 6.4.4.3 Inspeccionar el desempeño de la labor que realicen los conductores asignados, así como su conducta, presentación, trato y respeto,

- dentro del horario de la prestación del servicio.
- 6.4.4.4 En caso que ocurra un accidente, al margen de la aplicación de los seguros correspondientes, el Supervisor General debe remitir a la Subdirección de Fiscalización un informe donde detalla lo ocurrido, esto en un plazo máximo de 48 horas hábiles por mesa de partes de la ATU. Siendo este informe de presentación obligatoria.
  - 6.4.4.5 Coordinar y gestionar con el personal designado de la Subdirección de Fiscalización, acciones con respecto a cualquier vicisitud que se pueda originar acerca del servicio brindado por el contratista, a fin de resolver cualquier controversia.
  - 6.4.4.6 Suscribir diariamente las bitácoras de prestación del servicio que forman parte del entregable de la presente contratación.
  - 6.4.4.7 Suscribir la liquidación mensual de horas efectivamente prestadas por el servicio realizado en el respectivo mes, teniendo en cuenta las prestaciones adicionales o las deducciones que se hubieran suscitados durante el mes de ejecución del servicio.

## 7. ENTREGABLE

El contratista deberá remitir mensualmente hasta los siete (07) días calendario posteriores de terminado el mes a la Subdirección de Fiscalización de la Dirección de Fiscalización y Sanción un informe conteniendo la siguiente información:

- Registro de unidades y conductores asignados durante el plazo de ejecución del servicio. El registro deberá contener: nombres y apellidos del conductor, número de su DNI, número de su licencia, de conducir, número de su equipo móvil de comunicación, número de placa de la unidad, año de fabricación de la unidad.
- Reportes diarios (Bitácoras) del servicio por las horas ejecutadas, donde se señale fecha, turno, hora de inicio, hora de término, unidad vehicular, nombre del conductor, DNI del conductor, y foto de la Bitácora, la que estará suscrita por el personal administrativo designado por el Contratista y responsable del registro y control de la flota vehicular de la Dirección de Fiscalización y Sanción de la ATU; de acuerdo al modelo de bitácoras establecido en el anexo 3.
- Acta de liquidación mensual de horas efectivamente prestadas, suscrita por el personal administrativo designado por el Contratista y el responsable del registro y control de la flota vehicular de la Dirección de Fiscalización y Sanción de la ATU, teniendo en cuenta las bitácoras suscritas, los check list de las unidades vehiculares realizados diariamente, las actas de ocurrencias de hechos relevantes o tardanzas acontecidas (que deben ser reportadas al coordinador de operativos y al coordinador administrativo en el transcurso del día, a fin que tomen las acciones correspondientes en el marco de sus funciones, el modelo del mismo se encuentra en el anexo 4), las prestaciones adicionales brindadas en el marco de la necesidad del servicio y las deducciones correspondientes en el ejercicio del servicio prestado.

## 8. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Se realizará en el ámbito de Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao.

## 9. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio será de doce (12) meses y/o 73,242 horas, lo que ocurra primero, contabilizado a partir del día siguiente de la suscripción del Contrato.

### 9.1. Horario estimado<sup>2</sup> de trabajo

La necesidad por vehículo es de 18 horas para todo el día, dividido esto en dos turnos. Tenemos 365 días, de los cuales 261 son laborales (de lunes a viernes) y 104 entre sábados y domingos. (solo se considera 52 días para efecto de la sumatoria de las horas porque sábado y domingo, ambos, se consideran como si solo fuera 1 día). Si multiplicamos 261 días por 18 horas diarias, nos dará un total de 4,698 horas.

Así mismo, si multiplicamos 52 días por 18 horas, dará un total de 936 horas.

La sumatoria de 4,698 más 936 horas nos da un total de 5,634 horas por vehículo durante todo el año.

Si multiplicamos 5,634 horas por 13 vehículos, nos dará un total de 73,242 horas, que será la necesidad para cubrir los operativos de fiscalización durante los 365 días.

(13 unidades vehiculares x 18 horas diarias (aproximadamente)<sup>3</sup> de lunes a viernes y 18 horas diarias (aproximadamente)<sup>4</sup> entre sábado y domingo x 365 días).

	Cantidad de días	Días agrupados	Horas por día	Total de horas anuales por vehículo	Cantidad de Vehículos	Total de Horas por el Total de Unidades
Días laborales en semana	261	261	18	4698	13	73242
Días laborales en fin de semana	104	52	18	936		
				5634		

Por otro lado, las unidades deberán contar con la disposición de horarios, toda vez que, podría ser requerido o reprogramado para la prestación del servicio en función a la necesidad de servicio por parte de la Subdirección de fiscalización de la Dirección de Fiscalización y Sanción.

## 10. SEGUROS APLICABLES

### 10.1. De los vehículos

#### SEGURO SOAT

Deberán contar con póliza de seguro contra accidentes de tránsito (SOAT)

#### SEGURO PÓLIZA DE VEHÍCULOS

Deberá contar un seguro vehicular contra todo riesgo vigente durante todo el periodo de la prestación, que incluya las coberturas descritas a continuación:

- Daño Propio
  - Accidente de tránsito  
Cubre los daños ocasionados al vehículo asegurado como consecuencia de un accidente de tránsito.
  - Incendio

<sup>2</sup> En merito a la consulta planteada por el APL SERVICIOS GENERALES E.I.R.L. N° de Referencia 4. Ver pliego.

<sup>3</sup> En merito a la consulta planteada por el APL SERVICIOS GENERALES E.I.R.L. N° de Referencia 4. Ver pliego.

<sup>4</sup> En merito a la consulta planteada por el APL SERVICIOS GENERALES E.I.R.L. N° de Referencia 4. Ver pliego.

- calendarios desde la denuncia policial.
- Parcial  
Cubre el robo o hurto parcial, es decir las pérdidas y/o daños que sufra el vehículo asegurado o, respecto a sus partes fijas, accesorios o herramientas con que está equipado el modelo original.
- Responsabilidad civil
  - Responsabilidad Civil Frente a Terceros  
Si el vehículo asegurado ocasiona daños personales y/o materiales, siempre y cuando se haya determinado la responsabilidad del conductor del vehículo asegurado.  
Cobertura de hasta US\$ 100,000
  - Responsabilidad Civil Frente a Ocupantes  
Es originada a los ocupantes del vehículo asegurado y/o al momento de subir o bajar de éste, como consecuencia directa de un accidente de tránsito, siempre que se haya determinado, judicialmente y en última instancia, la responsabilidad del conductor.  
Cobertura de hasta US\$ 50,000 por ocupante/pasajero

La Póliza debe contar con las coberturas de Riesgos Sociales y Políticos tales como Huelgas, Motín, Conmoción Civil, Daño Malicioso, Vandalismo, y Terrorismo.

#### **SEGURO PÓLIZA DE ACCIDENTES PERSONALES – PASAJEROS**

Deberá contar con las siguientes coberturas:

- Muerte US\$ 30,000 por persona
- Invalidez permanente US\$ 30,000 por persona.
- Invalidez Parcial US\$ 30,000 por persona
- Gastos de curación US\$ 6,000 por persona.
- Sepelio US\$ 1,500 por persona.

#### **10.2. Conductores**

Durante toda la prestación del servicio, cada conductor deberá contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR). El postor favorecido con la Buena Pro deberá mantener vigente, en cualquier compañía de seguros inscrita en la Superintendencia de Banca y Seguros y mientras dure el plazo de contratación del servicio.

#### **11. CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad del servicio será otorgada por la Subdirección de Fiscalización de la Dirección de Fiscalización y Sanción, previo informe del responsable del Servicio de seguimiento y coordinación de actividades técnicas y operativas para la Subdirección de Fiscalización, o quien haga de sus veces, y al Coordinador Administrativo de la Dirección de Fiscalización y Sanción, o quien haga de sus veces.

#### **12. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del Contratista en pagos periódicos (pago mensual).

El pago mensual se calcula considerando las horas completas de servicio de transporte efectivamente prestada durante este periodo, de acuerdo con lo descrito en el numeral 6.3 de los términos de referencia. Los minutos que sobren del periodo, se acumulan con el

periodo posterior hasta completar la hora. Solo en el periodo final del contrato, se paga la hora fraccionada si se diera el caso.

El costo del servicio incluye los Impuestos de ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio, debiéndose abonar en pagos mensuales, previa presentación y conformidad del entregable.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Conformidad el servicio.
- Informe de la Subdirección de Fiscalización de la Dirección de Fiscalización y Sanción.
- Comprobante de pago (que será presentado junto al entregable).

### 13. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El sistema de contratación es a precios unitarios.

### 14. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro presentará a la Entidad, como documentación obligatoria requerida para el perfeccionamiento del contrato, lo siguiente:

#### Del Supervisor General:

- Copia del bachiller en ingeniería sanitaria y/o ambiental y/o industrial, y/o administración y/o economía y/o contabilidad.
- Copia del examen o certificado médico ocupacional o certificado de aptitud médico ocupacional vigente y con resultado de apto, su validez debe ser verificable por algún medio electrónico (enlace web o código QR,). La documentación deberá tener una antigüedad no mayor de dos (2) años, debiendo el contratista presentarlos vigentes de forma trimestral, o cuando la Entidad lo requiera ante situaciones que considere lo amerite.
- Copia del Documento de Identidad vigente o Certificado de Inscripción (C4) de la RENIEC vigente.20
- Copia del Certificado Único laboral - según la Ley N° 31760.

#### De los conductores:

- Copia del contrato entre el conductor y el contratista
- Licencia de conducir vigente con categoría All-B (mínimo), pudiendo presentar licencia de conducir con categorías superiores en función a la categoría del vehículo.
- Copia del DNI vigente o Carnet de Extranjería vigente.
- Copia del examen o certificado médico ocupacional o certificado de aptitud médico ocupacional vigente y con resultado de apto, su validez debe ser verificable por algún medio electrónico (enlace web o código QR). La documentación deberá tener una antigüedad no mayor de dos (2) años, debiendo el contratista presentarlos vigentes de forma anual para la prestación del servicio.
- Copia de la licencia de conducir vigente, de acuerdo a lo señalado en el perfil del conductor.
- Copia del Certificado Único Laboral - Según la Ley N° 31760, en el que se evidencie que no cuenta con antecedentes penales, judiciales ni policiales.
- Récord de papeletas sin faltas graves y muy graves en los últimos doce (12) meses de antigüedad, contados hasta un (01) día calendario anterior a la fecha de presentación de la oferta, el cual deberá ser presentado en copia simple para la presentación de la oferta y ser verificable en la siguiente página web <http://slop.mtc.gob.pe>.

- ~~Experiencia mínima de tres (03) años en la conducción de vehículos similares (la experiencia requerida se acreditará con constancias y/o certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia requerida) Se consideran vehículos similares: buses, minibuses, ómnibus y/o van.<sup>1</sup>~~
- Experiencia mínima de tres (03) años desempeñando actividades de traslado de personal y/o como conductor en sector público y/o privado, conduciendo vehículos similares: buses, minibuses, ómnibus y/o van. La experiencia requerida se acreditará con constancias y/o certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia requerida.<sup>2</sup>
- Relación de conductores, consignando DNI y número telefónico.
- Los números telefónicos de los celulares de los conductores permanentes y retenes para la comunicación con el personal de la Subdirección de Fiscalización de la Dirección de Fiscalización y Sanción.

#### **De los Vehículos:**

- El postor deberá presentar el Anexo 1 - Datos del vehículo, indicando el cumplimiento y/o compromiso de la información consignada en dicho formato.
- Copia de las tarjetas de Propiedad o Tarjetas de Identificación Vehicular de las unidades vehiculares permanentes y retenes.
- Copia del contrato de alquiler del vehículo, de corresponder.
- Póliza de seguros señalados en el numeral 10.1 de los actuales términos de referencia.
- Copia de Revisión Técnica Vehicular o revisión técnica vehicular complementaria según corresponda, emitida por la entidad autorizada por el MTC vigente.
- Constancia de equipamiento y GPS, emitida y suscrita por el proveedor de estos productos.
- Constancia que acredite que el año de fabricación de los extintores sea como mínimo 2021, emitida por el fabricante y/o proveedor de estos productos.
- Constancia que las unidades vehiculares cuentan con alarma de retroceso, emitida y suscrita por el proveedor de estos productos.
- Constancia que las unidades vehiculares cuentan con lunas laminadas de seguridad de 12 micras y polarizadas oscuras al 5% en los laterales y posterior, emitida y suscrita por el proveedor de estos productos. Asimismo, deberá presentar, de ser el caso, la respectiva licencia de uso de lunas polarizadas.
- Certificado Registral Vehicular (CRV) y/o Gravamen vehicular que acredite que los vehículos no deben estar requeridos por mandato judicial o administrativo, ni registrar orden de captura solicitada por autoridad administrativa o judicial.
- Copia de la certificación de que las unidades se encuentren con láminas de seguridad de 12 micras y polarizadas oscuras al 5% en los laterales y posterior, brindada por la empresa especialista de este servicio.

Asimismo, cada vez que cambie de unidad vehicular, solicitando el reemplazo respectivo, deberá presentar toda la documentación exigida en este apartado anexa a su solicitud.

#### **De los seguros:**

- Copia de la Póliza de Responsabilidad Civil.
- Copia de la Póliza de SCTR de los conductores.

<sup>1</sup> En mérito a la observación planteada por el participante GRUPO V&S ASOCIADOS S.R.L. - GRUPO V&S ASOCIADOS. N° de Referencia 6. Ver pliego.

<sup>2</sup> En mérito a la observación planteada por el participante GRUPO V&S ASOCIADOS S.R.L. - GRUPO V&S ASOCIADOS. N° de Referencia 6. Ver pliego.

## 15. PENALIDADES APLICABLES

### 14.1. Penalidad por mora

En caso de retraso injustificado del Contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. De acuerdo con lo señalado en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

### 14.2. Otras penalidades

De acuerdo al artículo 163 del Reglamento, se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación, las cuales deben de ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la convocatoria.

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Por retraso en la presentación de información de carácter obligatoria establecida en los numerales 6.4.1.12, 6.4.1.15 y 6.4.2.9 de los términos de referencia (la penalidad se aplicará por cada día de retraso).	5% UIT	Previo informe y/o acta elaborada por la Subdirección de Fiscalización de la Dirección de Fiscalización y Sanción.
2	Por la prestación del servicio de un conductor retén, sin la debida justificación, en el supuesto estipulado en el numeral 6.4.2.9 de los términos de referencia (la penalidad se aplicará por conductor y por cada día de ocurrencia)	5% UIT	
3	Por tardanza, cuando el conductor y/o el vehículo llega al punto de inicio de la base con un retraso mayor a 10 minutos, conforme a lo señalado en los Términos de Referencia (la penalidad se aplicará por unidad y/o conductor y por ocurrencia).	5% UIT	
4	Por realizar dos turnos continuos. Esta penalidad se refiere a que un mismo conductor realice dos turnos continuos en la ejecución del servicio, (la penalidad se aplicará por conductor y por cada día de ocurrencia)	10% UIT	
5	Por no prestar el servicio por falta de unidad vehicular y/o conductor durante todo el turno correspondiente (la penalidad se aplicará por unidad y/o conductor y por cada día de ocurrencia).	10% UIT	
6	Por detectarse a la unidad vehicular del contratista que no cuente con alguno de los implementos y/o características técnicas consideradas en el numeral 6.2 del presente documento (la penalidad se aplicará por unidad y por cada día de ocurrencia)	10% UIT	
7	Por abandono del servicio, cuando el vehículo se retire antes de la hora de término del servicio sin la debida autorización de la	15% UIT	

	Subdirección de Fiscalización de la Dirección de Fiscalización y sanción de la ATU (la penalidad se aplicará por unidad y por cada día de ocurrencia).		
8	Por tener el contratista vencido los seguros requeridos tanto de los conductores como de la unidad vehicular, (la penalidad se aplicará por ocurrencia y por día de retraso).	15% UIT	
9	Por prestar el servicio con un conductor y/o unidad que no se encuentre debidamente registrado de forma previa en la lista de conductores aprobados por la Subdirección de Fiscalización de la Dirección de Fiscalización y Sanción la documentación requerida de acuerdo a los términos de referencia para la revisión y la aprobación por parte de ATU (la penalidad se aplicará por unidad y/o conductor y por cada día de ocurrencia)	15% UIT	

#### 16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del CONTRATISTA es un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### 17. CONFIDENCIALIDAD

El contratista debe guardar confidencialidad sobre los aspectos relacionados a la prestación, no encontrándose autorizado por la ATU para divulgar la información.

Las obras, creaciones intelectuales, científicas, entre otros, que se hayan realizado en el cumplimiento de las obligaciones contractuales, son de propiedad de la ATU. En cualquier caso, los derechos de autor y demás derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones del presente requerimiento son cedidos a la ATU en forma exclusiva.

El contratista no podrá divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera de la ATU, salvo su autorización expresa, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del contrato.

#### 18. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

El proveedor declara y garantiza de no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificatorias, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del servicio, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados,

representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7, citado en el párrafo precedente.

El proveedor se compromete a (i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; u (ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, el contratista se compromete a no colocar a los funcionarios públicos, en situaciones reñidas con la Ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a este cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se haga.

## 19. INTEGRIDAD

En caso de falsedad de cualquiera de las declaraciones efectuadas por el contratista, la AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO – ATU, podrá declarar la nulidad del presente contrato por infracción del principio de presunción de veracidad, de conformidad a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.

## 20. CLAÚSULA ANTISOBORNO

El contratista, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueda constituir un incumplimiento de la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en la Ley de Contratación del Estado, Ley N°30225 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°344-2018-EF.

Asimismo, el contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participaciones, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Asimismo, el contratista se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento, así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.

De la misma manera, el contratista es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.

### I. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<b>Requisitos</b> Contar con autorización para prestar servicio especial de transporte de personas emitida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones o Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU.
	<b>Acreditación</b> • Copia simple de la Resolución o documento emitido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones o la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao -ATU.
B	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>

<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><b>Requisitos</b>                  Diecisiete (17) unidades vehiculares. De acuerdo con los requerimientos técnicos mínimos indicados en el Numeral 6.2 de los Términos de Referencia.</p> <p><b>Acreditación</b>                  Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></li> </ul> </div>
<b>B.2</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b>Un (01) Supervisor General</b></p> <p><b>Requisitos</b>                  Experiencia laboral mínima de un (1) años, realizando actividades de coordinación y/o supervisión de unidades vehiculares y/o flota vehicular.</p> <p><b>Acreditación</b>                  La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><b>Diecisiete (17) Conductores<sup>3</sup></b></p> <p><b>Requisitos</b>                  Experiencia mínima de tres (03) años desempeñando actividades de traslado de personal y/o como conductor en sector público y/o privado</p> <p><b>Acreditación</b>                  La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><b>Requisitos</b>                  El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente S/ 3'000,000.00 (Tres millones con 00/100 Soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares: servicio de transporte de personal en general, alquiler de autos, alquiler de camionetas, alquiler de ómnibus y alquiler de buses.<sup>4</sup></p> <p><b>Acreditación</b>                  La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en</p>

<sup>3</sup> En merito a la observación planteada por el participante GRUPO V&S ASOCIADOS S.R.L. - GRUPO V&S ASOCIADOS. N° de Referencia 7. Ver pliego.

<sup>4</sup> En merito a la observación planteada por el participante LEVANO BUSINESS INTELLIGENCE S.A.C.S N° de Referencia 10. Ver pliego.

el mismo comprobante de pago<sup>5</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo No 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso de que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustitutoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N°9.

Cuando en los contratos, ordenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo No 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

<sup>5</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

*"...el solo sello de cancela do en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentre cancelada. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sala declaración del pastor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado" (...)*

*"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".*

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*



ANEXO 1  
 DATOS DEL VEHICULO

MARCA	
MODELO	
N° DE PLACA	

Ítem	Concepto	Detalle	SI	NO	PROPUESTO
a	Tipo (carrocería)	Minibús u ómnibus			
b	Categoría vehicular	M2 o M3			
c	Capacidad	Minibús de 25 a 35 pasajeros como máximo (incluido el conductor)			
d	Año de fabricación	2018 (mínimo)			
e	Longitud	Mínimo 6.5 metros, máximo 9 metros			
f	Aire acondicionado	Obligatorio, prendido según disposición de los fiscalizadores a transportar.			
g	Lunas	Laminadas de seguridad de 12 micras y polarizadas oscuras al 5% en los laterales y posterior (para ambos casos el Contratista remitirá documento de certificación).			
h	Airbag	Piloto y copiloto mínimo.			
i	Cinturones de seguridad	En todos los asientos			
j	Extintor portátil	Extintor portátil tipo: PQS tamaño mínimo de 6kg (según NTPN° 833-032 o sus actualizaciones, el cual estará ubicado cerca al conductor			
k	Kit de herramientas	Llave de tuercas, 2 conos de 90 centímetros, gata, cable de remolque y juego de llaves mixtas para auxilio.			
l	Botiquín de primeros auxilios	Con implementos básicos para primeros auxilios: Debe ser de material resistente al polvo, humedad y de fácil transportación, conteniendo mínimamente los siguientes insumos: - Gazas esterilizadas. - Guantes descartables. - Agua Oxigenada. - Esparadrapo. - Vendas (diferentes tamaños). - Venditas elásticas o curitas. - Alcohol líquido. - Mascarillas descartables. - Jabón antibacterial líquido o en barra. - Algodón. - Tela para cabestrillo.			
m	GPS y transmisión de ubicación	Obligatorio para monitoreo en tiempo real de unidades por parte de la SF, para lo cual, el proveedor deberá entregar al encargado designado por la ATU los accesos correspondientes.			
n	Otros	- Alarma de retroceso. - Tacómetro funcional - Debe contar con pasamanos a lo largo del techo. - Las ventanas para salida de emergencia deberán estar plenamente identificadas y operativas. - Luces en los estribos o gradas para subir y bajar en todas las puertas.			

ANEXO 2  
 CHECK LIST

CHECK LIST - UNIDADES VEHICULARES

EMPRESA:		ÁREA ENCARGADA:	
CONDUCTOR:		TURNO:	
TIPO DE VEHICULO:	TIPO DE CARROCERIA:	PLACA:	
CAPACIDAD:	AÑO DE FABRICACION:	FECHA:	
LONGITUD DEL VEHICULO:			
TARJETA DE PROPIEDAD:	HORA DE INSPECCION:	KILOMETRAJE	INICIAL FINAL
SOAT:			

SISTEMA DE LUCES	B/M	PARTE EXTERNA	B/M	PARTE INTERNA	B/M
Luz delantera alta (NN)*		Parabrisas delantera		Estado de tablero / indicadores operativos	
Luz delantera baja (NN)*		Parabrisas posterior		Freno de mano (NN)*	
Luces de emergencia (NN)*		Limpia parabrisas		Freno de servicio (NN)*	
Luces neblineras		Vidrio parabrisas		Cinturón de seguridad chofer (NN)*	
Luz direccional		Espejo retrovisor		Cinturón de seguridad copiloto (NN)*	
Luz de freno posterior		Espejos laterales		Cinturón de seguridad en todos los asientos	
Luces de faros piratas		Lunas laminadas de seguridad de 12 micras y polarizadas al 5% en los laterales y posterior.		Espejo retrovisor antideslumbrante	
				Orden y limpieza de cabina	
				Dirección (NN)*	
				Aire acondicionado	
BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS			B/M	KIT DE HERRAMIENTAS	B/M
Gasas estériles		Venditas elasticas o curitas		Llave de tuercas	
Guantes descartables		Alcohol liquido		Gata hidráulica	
Agua oxigenada		Mascarillas descartables		Juego de llaves mixtas para auxilio	
Vendas(diferentes tamaños)		Jabón antibacterial líquido o en barra		Cable de remolque	
Espanadorape		Algodón		Linterna de mano	
Tela para cabestrillo					
ESTADO DE LLANTAS	B/M	ACCESORIOS DE SEGURIDAD	B/M	OTROS	B/M
Llanta delantera derecha		Conos de seguridad de 90 centímetros (2)		Tacómetro	
Llanta delantera izquierda		Extintor (PQS mínimo de 6 kg)		Pasamanos a lo largo del techo.	
Llanta posterior derecha		Alarma de retroceso (NN)*		Ventanas para salida de emergencia plenamente identificadas y en funcionamiento.	
Llanta posterior izquierda		Claxon (NN)*		Luces en los estribos o gradas para subir y bajar en todas las puertas.	
Llanta de repuesto		Cuñas de seguridad (2)			

(\* Los puntos NN (NO NEGOCIABLES) indica que el conductor no debe movilizar el vehículo hasta su corrección de manera inmediata.

**LEYENDA:**  
 B = BUENO  
 M = MAL ESTADO

**OBSERVACIONES:**

Revisión Técnica:

F V Extintor:

Afirmo que lo registrado en este formato es conforme a lo verificado en fecha y hora.

CONDUCTOR

SUPERVISOR

**OBSERVACIONES DE CHOQUE Y RASPADURA:**


Por fines de auditorías, inspecciones este documento no deberá presentar tachaduras, borraduras, enmendaduras ni alteraciones de ningún tipo.

ANEXO 3  
Bitácoras de control de ingreso y salidas de las unidades vehiculares

REPORTE DIARIO (BITACORA)

ZONA DE IMPACTO TOURS EIRL (CONTRATISTA)

N°	UNIDAD VEHICULAR				AÑO FABRICACION		N° TELEFONO	COORDINADOR DEL CONTRATISTA	ENCARGADO ATU	OBSERVACIONES
	FECHA	NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONDUCTOR DEL VEHICULO	DNI CONDUCTOR	LICENCIA DE CONDUCIR	TURNO	HORA DE INICIO DEL TURNO				
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										

**Importante**

*Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el comité de selección incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:*

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<u>Requisitos:</u>  Contar con autorización para prestar servicio especial de transporte de personas emitida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones o Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU.
	<b>Importante</b>  <i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i>
	<u>Acreditación:</u>  Copia simple de la Resolución o documento emitido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones o la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao -ATU.
	<b>Importante</b>  <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i>

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<u>Requisitos:</u>  Diecisiete (17) unidades vehiculares. De acuerdo con los requerimientos técnicos mínimos indicados en el Numeral 6.2 de los Términos de Referencia.  <u>Acreditación:</u>  Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.
	<b>Importante</b>  <i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<b>Un (01) Supervisor General</b>  <u>Requisitos</u>  Experiencia laboral mínima de un (1) años, realizando actividades de coordinación y/o supervisión de unidades vehiculares y/o flota vehicular.  <u>Acreditación</u>

	<p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><b>Diecisiete (17) Conductores<sup>9</sup></b></p> <p><b><u>Requisitos</u></b></p> <p>Experiencia mínima de tres (03) años desempeñando actividades de traslado de personal y/o como conductor en sector público y/o privado</p> <p><b><u>Acreditación</u></b></p> <p><del>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</del></p>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 3'000,000.00 (Tres millones con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: servicio de transporte de personal en general, alquiler de autos, alquiler de camionetas, alquiler de ómnibus y alquiler de buses<sup>10</sup>.</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>11</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p>

<sup>9</sup> En merito a la observación planteada por el participante GRUPO V&S ASOCIADOS S.R.L. - GRUPO V&S ASOCIADOS. N° de Referencia 7. Ver pliego.

<sup>10</sup> En merito a la observación planteada por el participante LEVANO BUSINESS INTELLIGENCE S.A.C.S N° de Referencia 10. Ver pliego

<sup>11</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

*"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"*

*(...)*

*"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".*

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

#### Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

#### Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta P<sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar O<sub>i</sub> = Precio i O<sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p>

**Importante**

*Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.*

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

*Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.*

Conste por el presente documento, la contratación del SERVICIO DE ALQUILER DE MINIBUSES PARA EL TRASLADO DEL PERSONAL DE CAMPO A CARGO DE LAS LABORES DE FISCALIZACIÓN, que celebra de una parte la AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO – ATU, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20604932964, con domicilio legal en Calle José Gálvez N° 550, distrito de Miraflores, provincia y departamento de Lima, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 005-2024-ATU-1** para la contratación del SERVICIO DE ALQUILER DE MINIBUSES PARA EL TRASLADO DEL PERSONAL DE CAMPO A CARGO DE LAS LABORES DE FISCALIZACIÓN, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto el SERVICIO DE ALQUILER DE MINIBUSES PARA EL TRASLADO DEL PERSONAL DE CAMPO A CARGO DE LAS LABORES DE FISCALIZACIÓN.

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>12</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en PAGOS PARCIALES (MENSUALES), luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios,

<sup>12</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato es de doce (12) meses y/o 73,242 horas, lo que ocurra primero, el mismo que se computa desde el día siguiente de la suscripción del contrato.

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

#### **Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:*

*“De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”*

#### **Importante**

*En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto por el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y SANCIÓN, previo informe del responsable del servicio de seguimiento y coordinación de actividades técnicas y operativas para la Subdirección de Fiscalización, o quien haga sus veces, y al Coordinador Administrativo de la Dirección de Fiscalización y Sanción, o quien haga sus veces, en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

**CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es UN (1) año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DUODÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

**F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**  
**F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**Importante**

*De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.*

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras

penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>13</sup>**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del

<sup>13</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Calle José Gálvez N° 550, distrito de Miraflores, provincia y departamento de Lima.

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>14</sup>.*

<sup>14</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

**ANEXOS**

Handwritten marks in blue ink, including a large stylized symbol resembling a 'Y' or '4', a signature-like scribble, and a number '9'.

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 005-2024-ATU-1**  
Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>15</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>16</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda**

#### Importante

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<sup>15</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>16</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 005-2024-ATU-1**  
Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>17</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>18</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>19</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

<sup>17</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>18</sup> Ibídem.

<sup>19</sup> Ibídem.

4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>20</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio**

**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<sup>20</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

**DECLARACIÓN JURADA  
(ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 005-2024-ATU-1**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal, según corresponda**

**Importante**

*En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.*

**ANEXO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 005-2024-ATU-1**  
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

**Importante**

*Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.*

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 005-2024-ATU-1**  
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o**  
**Representante legal o común, según corresponda**



## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 005-2024-ATU-1**  
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>23</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>21</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>22</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

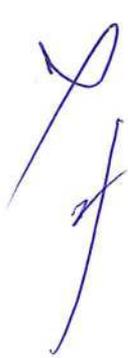
<sup>23</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

.....  
**Consociado 1**  
**Nombres, apellidos y firma del Consorciado 1**  
**o de su Representante Legal**  
**Tipo y N° de Documento de Identidad**

.....  
**Consociado 2**  
**Nombres, apellidos y firma del Consorciado 2**  
**o de su Representante Legal**  
**Tipo y N° de Documento de Identidad**

**Importante**

*De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.*



**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 005-2024-ATU-1**  
Presente. -

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>			

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

**Importante**

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

*"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]"*.

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 005-2024-ATU-1**  
Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / OIS / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>24</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>25</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>26</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>27</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

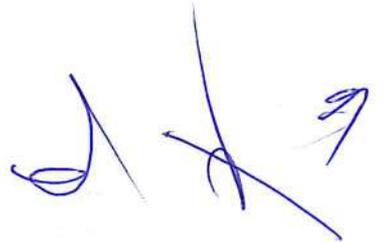
<sup>28</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>29</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal o común, según corresponda**



**ANEXO N° 9**

**DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 005-2024-ATU-1**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

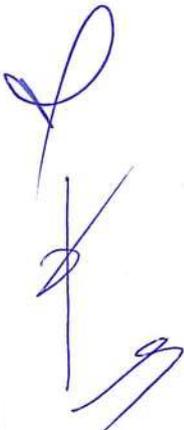
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal, según corresponda**

**Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

*También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*



**ANEXO N° 12**

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA  
SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE  
COMUNICACIÓN**

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 005-2024-ATU-1**  
Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

- ✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según  
corresponda**

**Importante**

*La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.*

